



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

KLASA: 007-01/24-02/2

URBROJ: 2117-124-03/1-24-1

Dubrovnik, 15. svibnja 2024. godine

Na temelju Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (N.N. br. 121/14. i 114/22.) i Statuta Učeničkog doma Paola Di Rosa, a u skladu s Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija, Ravnateljica Doma s. Marijana Puljić, dana 15. svibnja 2024. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Učeničkog Doma Paola Di Rosa (u daljnjem tekstu: Dom), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

(1) Blagajničko poslovanje Doma evidentira se ručno i elektronski.

Članak 3.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Doma **utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu:**

660,00 eura

(2) U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

(3) Iz blagajne se mogu isplatiti sredstva za manje troškove (sitni popravci, akontacije za putne naloge i isplate po obračunu putnih naloga, nabave namirnica i sredstava za čišćenje, nabave materijala za održavanje, poštarina i slično).

Članak 4.

(1) Iznos sredstava iznad 660,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun isti dan.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 5.

(1) Način i postupak vođenja blagajne određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Uplata gotovog novca u blagajnu	Voditelj računovodstva Referent koji obavlja poslove Administrativnog referenta	Izvod s poslovnog računa, zapisnik, odluka i sl. s potpisom uplatitelja i potpisana (numerirana) uplatnica, izdana u dva primjerka.	Tijekom tekuće godine
2.	Isplata gotovog novca iz blagajne	Voditelj računovodstva Referent koji obavlja poslove Administrativnog referenta	Numerirana isplatnica potpisana od strane primatelja gotovine uz prilog R-1 računa	Tijekom tekuće godine
3.	Odobrenje za isplatu gotovine	Ravnateljica	Ravnateljica usmeno odobrava Referentu koji obavlja poslove Administrativnog referenta i Voditelju računovodstva isplatu gotovine	Tijekom tekuće godine
4.	Knjiženje blagajničkog poslovanja: na kraju svakog mjeseca Ravnateljica Doma provjerava blagajničko poslovanje (uplate i isplate), te svojim potpisom blagajničkog izvještaja odobrava knjiženje dokumenta u financijsko knjigovodstvo.	Ravnateljica Voditelj računovodstva Referent koji obavlja poslove Administrativnog referenta	Blagajnički izvještaj - Dnevnik blagajničkog izvještaja	Tijekom tekuće godine

Članak 6.

(1) **Blagajnik Doma je Referent koji obavlja poslove Administrativnog referenta**, a uz Voditelja računovodstva odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovog novca, te za nastale viškove i manjkove u blagajni.

(2) Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuju Blagajnik i Voditelj računovodstva.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 7.

(1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Web stranici Doma.

Ravnateljica:
s. Marijana Puljić